

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель СМК

 Т.Ф.Пономарева

«30» декабря 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

МДОУ «Детский сад № 80»

О.И.Прошутинская

2020 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад № 80 «Колокольчик»
(МДОУ «Детский сад № 80»)**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст.190 ТК РФ) порядок приема и увольнения работников, основные права, особенности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и утверждает руководитель с учетом мнения Совета трудового коллектива ДОУ.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

- 2.1. Лица, поступающие на работу, при приеме представляют следующие документы (статья 65 Трудового кодекса РФ):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства (ст.283 ТК РФ);
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (статья 213 ТК РФ);
 - справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - для педагогических работников. Лица, ранее имевшие судимость, допускаются к занятию педагогической деятельностью при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) (ст. 65 ТК РФ).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для Регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- 2.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме на основании его личного заявления, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:
- уставом МДОУ;
 - настоящими Правилами;
 - с инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностной инструкцией работника;
 - положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 80»;
 - с инструкциями по охране жизни и здоровья детей в детском саду;
 - коллективным договором;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.5. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:
- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
 - 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
 - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
 - 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
 - 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
 - 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
 - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
 - 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
 - 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).
Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
- 2.6. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДООУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы.
- 2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.8. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количество групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).
Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
- 2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа ДООУ.
- 2.11. В день увольнения заведующий ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.
- 2.12. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

3. Оплата и нормирование труда

- 3.1. Заработная плата, должностной оклад работникам (педагогам) выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей ТК РФ.
- 3.2. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Приложению к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования комитета по вопросам образования, культуры, делам молодежи, молодой семьи, физической культуры и спорта администрации Петрозаводского городского округа, утвержденного постановлением Главы Петрозаводского городского округа № 3710 от 29.12.2008 года.
- 3.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 80»

- 3.4. Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:
- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
 - компенсационных выплат за работу с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни),
 - выплат стимулирующего (премиального) характера – выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ,
 - премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.
- 3.5. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с управлением образования комитета социального развития Петрозаводского городского округа и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.
- 3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.
- 3.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 3.8. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц - 10 и 25 числа каждого месяца. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Выдача расчетных листков производится в день (или накануне) выплаты заработной платы.
- 3.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Основные обязанности и права администрации

- 4.1. Администрация ДОО обязана:
- 4.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОО и Правил внутреннего трудового распорядка.
 - 4.1.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, требованиями ДОО.
 - 4.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
 - 4.1.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей.
 - 4.1.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
 - 4.1.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательной программы.
 - 4.1.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 4.1.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 4.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия.
- 4.1.10. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 4.1.11. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.1.12. Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с графиком отпусков (ст.123 ТК РФ).
- 4.1.13. Известить под роспись о времени начала отпуска работника не позднее чем за две недели до его начала.

4.2. Администрация ДОУ имеет право:

- 4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 4.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5. Основные обязанности и права работников

5.1. Работники обязаны:

- 5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 5.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ.
- 5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в ДОУ, приходить на работу в 7 часов, уходить с работы в 18 часов (воспитатели), все остальные работники - строго по графику.
- 5.1.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и санитарных правил, пользоваться средствами индивидуальной защиты.
- 5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы.
- 5.1.7. Вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения в коллективе: в общении с детьми и их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

- 5.1.8. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.
- 5.1.9. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 5.1.10. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.1.11. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семье.
- 5.1.12. Систематически повышать свою квалификацию.
- 5.1.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.14. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

5.2. Воспитатели и специалисты обязаны:

- 5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункты 5.1.1 – 5.1.14. настоящего документа).
- 5.2.2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 5.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на прогулочных участках.
- 5.2.4. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения детей, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 5.2.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях и причинах долгого отсутствия детей старшей медсестре, заведующей.
- 5.2.6. Неукоснительно соблюдать режим дня, выполнять учебный план заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия и игры, в работе с детьми использовать современные методы и приемы, принципы личностно-ориентированной педагогики, технические средства обучения, различные виды театров. Готовить детей к дальнейшему обучению в школе.
- 5.2.7. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей и специалистов, постоянно повышать свою квалификацию.
- 5.2.8. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 5.2.9. Готовить развлечения, праздники для детей, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 5.2.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 5.2.11. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем своей группы.
- 5.2.12. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации, указанной в должностных обязанностях.
- 5.2.13. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

5.2.14. Защищать права и представлять интересы ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями.

5.2.15. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

5.3. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- творчество и инициативу в своей работе;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и их родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение квалификационной категории по результатам аттестации;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей;
- отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ);
- быть избранным в органы самоуправления.

5.4. Все работники ДООУ несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В ДООУ установлена пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Режим работы ДООУ -11 часов: с 7.00 до 18.00.

6.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин в соответствии с графиком сменности, утвержденным заведующим ДООУ по согласованию с СТК. Графики работы утверждаются руководителем ДООУ, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.3. Сторожакам устанавливается сменный режим рабочего времени. Начало смены 18.00 часов, окончание 7.00 часов, предоставление выходных дней по скользящему графику. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

- 6.4. Питание воспитателей организуется вместе с детьми. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, ее замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам ДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.
- 6.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 6.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всех работников ДОУ.
- 6.7. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:
- изменять по своему усмотрению график сменности;
 - удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
 - оставлять детей без присмотра;
 - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;
 - допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
 - говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.
- 6.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

7. Организация и режим работы ДОУ.

- 7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и не менее 20 минут после окончания работы. График дежурства составляется на месяц и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.
- 7.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
- 7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпуска руководителю ДОУ оформляется приказом по Управлению образования Петрозаводского городского округа, другим работникам приказом по ДОУ за две недели до начала отпуска.
- 7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывов между ними;
 - называть детей по фамилии;
 - говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
 - громко говорить во время сна детей;
 - унижать достоинство ребенка.
- 7.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ только по согласованию с администрацией.
- 7.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 7.8. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях.

8. Поощрения за успехи в работе.

- 8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- 8.2. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ и доводятся до сведения всего коллектива.
- 8.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения – благодарности, премии - записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).
- 8.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.
- 8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, государственным наградам и присвоению званий.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующая ДОУ применяет следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка;
 - если к работнику ранее уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - за прогул без уважительных причин;
 - а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - руководителем ДОУ.
- 9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

- 9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 9.8. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
- 9.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.11. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- 9.12. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 9.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением физического и (или) психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.
- 9.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 80» приняты на общем собрании трудового коллектива (протокол от 30.12.2020 г. № 2).